

IQUIQUE, 31 de marzo de 2016.-

DECRETO EXENTO N° 0450.-

Con esta fecha, el Rector de la Universidad Arturo Prat, ha expedido el siguiente Decreto:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

a.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.368, del 30 de noviembre de 1984 y el D.F.L. N° 1 de 1980, el Decreto N° 580 del 28.12.2015, todos del Ministerio de Educación Pública; el Decreto 34 de 27.01.2016, el Decreto Exento N° 0434 de 29.03.2016.-

b.- El Memorando N° 109 del Jefe Institucional de Administración, de fecha 23.03.2016, que solicita la emisión del presente instrumento.

DECRETO:

1.- Apruébase el “**Reglamento sobre uso de la aplicación GEDO – Memorandum**”, de acuerdo a los términos contenidos en el documento adjunto, cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO USO APLICACIÓN GEDO - MEMORÁNDUM

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

- Artículo 1 :** El presente Reglamento establece las normas generales para uso de la aplicación institucional GEDO Memorándum y regular su implementación y funcionamiento en la plataforma web de la Universidad Arturo Prat para el sistema de envío y recepción de memorándum electrónico.
- Artículo 2 :** Este sistema tiene como objetivo optimizar las comunicaciones internas de la Universidad para una gestión más ágil, segura y eficiente, logrando una mejora considerable en el nivel de comunicación, obteniendo respuestas oportunas, generando mayor transparencia, disminuyendo además el tiempo utilizado en la toma de conocimiento de la información y en el proceso de toma de decisiones, generando además economía de insumos empleados en el sistema tradicional y horas hombres de los funcionarios encargados de su recepción y traslado físico entre Direcciones y Unidades administrativas, sea en forma local o a nivel nacional.
- Artículo 3 :** El memorándum en línea regirá a partir del 1 de Abril de 2016 y reemplazará en forma total el sistema manual actual. Es de carácter obligatorio tanto para Casa Central, Sede y Centros Docentes y de Vinculación e Institutos.
- Artículo 4 :** El Memorándum electrónico deberá ser operado desde la plataforma web y contendrá las firmas digitales que se activarán al momento de generar el documento. Esta firma le otorga validez legal y administrativa según decreto exento 1012, del 28 de Julio de 2009. A partir de su implementación no será necesario el respaldo físico de la documentación enviada o recepcionada.

- Artículo 5 :** Serán usuarios autorizados del sistema GEDO Memorándum los funcionarios de planta o contrata, validados por las direcciones o jefaturas correspondientes, accediendo al sistema con su clave o contraseña personal entregada por la Unidad de Informática y Comunicaciones.
- Artículo 6 :** Atendido lo dispuesto en artículo 11 del Estatuto Administrativo, las tareas cumplidas a honorarios, constituyen una modalidad de prestación de servicios particulares a la Administración, que no confiere a quien los efectúa, la calidad de funcionario público, por lo que no podrán ser Emisor o Receptor de un memorándum.
- Artículo 7 :** Ante esto la responsabilidad de emitir y recepcionar memorándums a nombre de un honorario será de su jefatura directa.
- Artículo 8 :** Estará prohibido acceder al sistema de memorándum electrónico con claves no personales. Las respectivas direcciones y jefaturas deberán velar por su estricto cumplimiento.
- Artículo 9 :** Será responsabilidad del usuario ingresar regularmente al sistema y notificarse de los documentos recibidos
- Artículo 10 :** Una vez generado electrónicamente el memorándum por el funcionario emisor o remitente, el sistema genera un correo electrónico que avisa al funcionario receptor o destinatario que tiene un nuevo memorándum por atender. La validez del documento emitido podrá ser verificado ingresando en la dirección web <http://www.unap.cl/documentos> el código de transacción, identificador de la firma digital. A través del sello QR, inserto en el memorándum, se podrá realizar esta validación de forma más rápida con la ayuda de aplicaciones de celular que permitan su lectura.
- Artículo 11 :** Recibir un memorándum firmado digitalmente, en los términos y condiciones que establece la ley, tendrá el mismo efecto como si se recibiera en soporte papel con firma manuscrita.
- Artículo 12 :** Un memorándum podrá ser confeccionado, autorizado y emitido por un mismo funcionario en forma directa al receptor, o podrá ser solo confeccionado por un funcionario (confeccionante), posteriormente revisado y autorizado por un superior jerárquico (emisor), quien tiene la tarea de validar, pudiendo rechazar (vuelve a la bandeja del confeccionador), modificar o corregir su contenido, y finalmente enviar al receptor correspondiente.
- Artículo 13 :** El memorándum electrónico considera el envío con copia a uno o más funcionarios. No permite copias masivas como es el caso del sistema de correos electrónicos (grupos de correos)
- Artículo 14 :** El memorándum electrónico permite adjuntar archivos en formato Word, Excel, Pdf, etc., los cuales no podrán superar el tamaño de 5 Megabytes, teniendo la posibilidad de adjuntar un máximo de 10 archivos. Para archivos de mayor tamaño, éstos se podrán compartir adjuntando la dirección web en donde se encuentren disponibles para su descarga.
- Artículo 15 :** Tanto la existencia como los contenidos de las URL/dirección Web que se incluyen en un memorándum son de exclusiva responsabilidad del funcionario emisor del documento. De igual forma, es responsable de los archivos que se adjuntan.

- Artículo 16 :** El memorándum electrónico tendrá un número de folio único que le asignará el sistema al momento de guardar o finalizar su confección. La foliación de los memorándum se reiniciará desde el número 1 al comenzar un nuevo año
- Artículo 17 :** El sistema permite que cualquier funcionario con acceso a la plataforma web institucional pueda generar y enviar memorándum. Las jefaturas respectivas deberán regular quienes son las personas facultadas para la confección, emisión y recepción según corresponda y establecer el proceso de revisión correspondiente.
- Artículo 18 :** Para el caso de una ausencia prolongada del receptor en caso de permisos administrativos, vacaciones u otros, es necesario que esto se haya informado a la Dirección de Recursos Humanos a través de las herramientas o medios correspondientes. Sin perjuicio de lo anterior cada jefatura debe definir a una persona a la cual le llegarán copias de memorándums de carácter no reservados.
- Artículo 19 :** Cada jefatura con el rol de emisor, si lo desea, podrá designar a una persona (que no haya sido participe de la creación del memorándum) para que haga seguimiento a los memorándum que el emisor confeccionó y envió. Al momento de confeccionar el memorándum el emisor deberá indicar si desea que el memorándum sea seguido o no por la persona designada.
- Artículo 20 :** No se podrá realizar la anulación de un memorándum una vez que el emisor lo haya enviado al receptor.
- Artículo 21 :** La **fecha de emisión** del memorándum será el día/mes/año correspondiente al día efectivo de su emisión, es decir, cuando sale de la bandeja del emisor e ingresa a la bandeja del receptor. El memorándum electrónico no permite modificar la fecha de emisión ni de recepción.
- Artículo 22 :** La fecha que el sistema le otorgará al memorándum como **Recepcionado o finalizado** por parte del receptor será el día/mes/año cuando éste haga clic sobre la opción de **Quitar de Pendientes**, mientras no se realice esta acción el memorándum quedará en estado pendiente. En otras palabras, significa que aunque el usuario tenga el memorándum en su bandeja y lo haya leído, pero no haya realizado la acción de darle clic al botón **Quitar de Pendientes**, seguirá apareciendo como pendiente y para el flujo de tiempo será válida la fecha de recepción del memorándum cuando el receptor haga clic sobre la acción de **Quitar de Pendientes**. Sin embargo el sistema llevará a cabo el registro de la fecha y hora en que el receptor revise por primera vez el Memorándum a través del sistema, en otras palabras cuando visualice el contenido del memorándum.
- Artículo 23 :** Desde la opción GEDO Genérico, donde se ingresa a la herramienta institucional de documentos Online capaz de procesar diferentes documentos con sus propios flujos de trabajo, se puede llevar a cabo la confección, emisión y revisión de Memorándums recepcionados, además se puede realizar la búsqueda de documentos históricos enviados o recibidos, contando con la posibilidad de visualizar por pantalla o imprimir si se requiere.
- Artículo 24 :** Para poder dar respuesta a un Memorándum se debe crear un nuevo Memorándum en el cual, al momento de confeccionar, se debe indicar en la sección **Vincular con un MEMO anterior** el folio del Memorándum al que se está dando respuesta.

Artículo 25 : En el caso que el sistema no se encuentre en operación, por corte de luz, servicios de comunicación u otro motivo, y exista la necesidad urgente de crear un memorándum, se debe llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Se debe crear un memorándum a través de otro medio (procesador de texto Word u otro), al cual se le debe otorgar una foliación compuesta por unidad(abreviado a 4 letras) más el año, mes, día, hora Ej.: UNIC2016010717

Unidad (4 letras may.)	Año (4 nros.)	Mes (2 nros.)	Día (2 nros.)	Hora (2 nros.)
UNIC	2016	01	07	17

Al momento que el sistema se encuentre en operación normal, el Memorándum gestionado de forma física se deberá regularizar creando un Memorándum con el flujo de participantes correspondientes, indicando que se trata de una regularización, ingresando el folio utilizado y adjuntando una imagen del memorándum regularizado. El plazo para la regularización del memorándum será de 48 horas hábiles, desde la reposición del servicio

TÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE USO

Artículo 26 : Para la emisión del memorándum electrónico existen 3 roles que se deben cumplir y corresponden a los siguientes.

- Confeccionador: En general este rol está asociado a las labores de secretaría de cada Unidad o Dirección.
- Emisor: Corresponde al funcionario que valida y firma el documento.
- Receptor: Corresponde al destinatario del memorándum.

En el caso del emisor, que corresponde en general a las direcciones o jefaturas el sistema permite que pueda ser quien confeccione directamente el documento y además puede ser quien lo emita.

Estos roles se deben cumplir de acuerdo a las atribuciones que se hayan determinado en cada área por sus respectivas direcciones o jefaturas.

Artículo 27 : El procedimiento reglamentado en el presente instrumento consta de las siguientes etapas:

Etapas 1: Confección del memorándum

Etapas en la que el funcionario procederá a confeccionar el memorándum registrando la siguiente información:

- Emisor del Memo, indicando su RUT (el cual se puede obtener a través del buscador) y el correspondiente cargo/función vigente al cual apunta el Memorándum.
- Receptor del Memo, indicando su RUT (el cual se puede obtener a través del buscador) y el correspondiente cargo/función vigente al cual apunta el Memorándum.
- Vincular Memo anterior (opcional), se utiliza cuando se desea dar respuesta a otro memorándum.
- Asunto (obligatorio).
- Adjunto (Archivos, URL. Son opcionales)
- CC (Con Copia, es opcional), se indican las personas a las que se les informara del memorándum vía correo electrónico. Estas personas no tiene la misma responsabilidad que el receptor y no participan del flujo del memorándum.
- Cuerpo del Memo (Obligatorio).

Una vez confeccionado el memorándum, el Confeccionador tendrá dos opciones:

- Guardar: El memorándum queda registrado con los cambios realizados pero este no pasa a la etapa siguiente (emisor), se mantiene en la bandeja del Confeccionador.
- Guardar y Enviar para Aprobación: Cuando el Confeccionador presiona este botón, el memorándum desaparece de su bandeja **Memos en confección** y pasa de inmediato a la bandeja de documentos pendientes del emisor.

Etapa 2: Aprobación del memo (emisor)

Una vez concluida la etapa de confección del memorándum, este es enviado a la bandeja de quien lo emitirá, queda en el estado de **En Revisión y/o Envío**.

Cuando el memorándum se encuentra en la bandeja del emisor, tiene la opción de:

Rechazar: El memorándum vuelve a la bandeja del confeccionador para que pueda ser modificado por éste.

Modificar: El emisor puede modificar los datos que incorporó el confeccionador.

Guardar: Guarda los datos modificados y se mantiene en su bandeja de **En Revisión y/o envío**.

Enviar: Al enviarlo, el memorándum sale de su bandeja del emisor y se dirige a la bandeja de documentos pendientes del receptor.

Etapa 3: Recepción del memo.

El funcionario a quien va dirigido el memorándum por parte del emisor, recibirá una notificación mediante un correo electrónico, a su cuenta UNAP, en el cual se le informará que tiene un nuevo memorándum en su bandeja de **Por Leer y Confirmar**.

Una vez que el funcionario receptor haya recibido el memorándum, éste deberá hacer clic en la opción **Quitar de Pendientes** para que el proceso termine. Si no realiza esta acción, el memorándum seguirá apareciendo en su bandeja **Por Leer y Confirmar**, ya que el ciclo de un memorándum, desde que se

confecciona, se aprueba y se lee, termina cuando el funcionario receptor hace clic en la opción **Quitar de Pendientes**.


Si el receptor visualiza el contenido del memorándum, abriendo la ventana para visualizar su contenido, el sistema, si bien no lo quitará de su bandeja de memos **Por Leer y Confirmar**, internamente se llevará a cabo el registro de la fecha y hora en que el receptor revise por primera vez el Memorándum.

El receptor podrá dar respuesta a un Memorándum a través de la creación de un nuevo Memorándum, en el cual, al momento de confeccionar, deberá indicar en la sección **Vincular con un MEMO anterior** el folio del Memorándum al que se está dando respuesta.

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y DÉSE CUMPLIMIENTO.



EDMUNDO CORTÉS SAAVEDRA
Secretario General



HÉCTOR VARAS MEZA
Rector (S)

DISTRIBUCIÓN:

Según envío vía e-mail a la base de datos decretos-2016.-
HVM/ECS/rcc

